مشغل

الهيئة القومية للبريد

المجموعة النوعية لوظائف : تنمية إدارية
الأجـــــر السنوي :
الدرجـــــة : الثانيـــــة
رقم بطاقة الوصف :

إســم الوظيفة : رئيس قسم السفريات

وصف عام الوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف قسم السفريات بإدارة شئون الحركة بإدارة عامة لمنطقة بريدية .
- يختص شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على كافة أعمال قسم السفريات بالمنطقة .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام لمدير إدارة شئون الحركة الذي يراجع نتائج أعماله مراجعة إجمالية بغرض التأكد من تنفيذها طبقاً للخطط والقواعد والبرامج واللوائح المقررة .
- يقوم بتوزيع كافة المهام والأعمال علي السادة العاملين التابعين له ويقوم بالتنسيق فيما بينهم بما يحقق حسن سير وانتظام العمل بالقسم .
- يقوم بالإشراف علي فتح وغلق الإرساليات في مواعيدها المقررة وعلي استلام وتسليم المواد البريدية والطرود من والي القطارات وعلي تبادل الإرساليات بين مستخدمي المركز والسواير وعلي قيام السواير من المركز في مواعيدها المقررة وورود المواد البريدية إلي السفريات في مواعيدها .
- يقوم بمراقبة وسائل النقل المصلحية والإشراف عليها والتأكد من قيامها وعودتها في المواعيد المقررة وفي حالة العطل أو التأخير علية طلب وسيلة أخري للنقل حتي لا يتعطل العمل .
- يقوم بمراقبة تفريغ الصناديق في مواعيدها أو المرور عليها كل خمسة عشر يوما للتأكد من صلاحيتها وتفريغها ومفاجأة المفرغين للتأكد من انتظامهم بالعمل والإخطار عن أي عطل بالصناديق ورفع نتيجة المرور بالمنطقة .
- يقوم بعمل طلب الدفاتر والمطبوعات والأدوات اللازمة للقسم والاحتفاظ بها لحاجة العمل وهو المسئول عن استهلاكها وترشيدها .
- يقوم بفتح المظاريف والمكاتبات التي ترد للقسم واتخاذ ما يلزم من رد بشأنها وكتابة المذكرات والتحقيقات اللازمة بشأنها مدعمة براية ورفعها لرئيس إدارة شئون الحركة .
- يقوم بمفاجأة مفرغي الصناديق وعمل خطابات الاختبار اللازمة للتأكد من قيامهم بواجباتهم علي أكمل وجه وطلب التحقيق الفوري في المخالفات التي يرتكبها الموظف ورفعها لرئيس إدارة شئون الحركة .
- يقوم بالإشراف علي بصمات الأختام أول بأول للتأكد من تسليم الأختام لوكلاء السواير بالتوقيع القانوني والتأكد من باقي الأختام مثبتا علي الوردية المتواجدة وتحرير كشوف التشغيل الشهرية للعاملين .
- يقوم بالاطلاع علي جميع كشوف المراجعة الصادرة من السفريات والواردة إليها ومراجعتها والتوقيع عليها ومتابعة استيفاء إجابة المسئولين عنها .
- يقوم بإعداد التقارير الدورية في مجال عمل القسم وفقاً للتعليمات الصادرة بشأنه .

- يقوم بدراسة المشاكل والمعوقات التي تواجه العمل بالقسم والعمل علي وضع الحلول والمقترحات المناسبة للقضاء عليها لضمان حسن سير وانتظام العمل وذلك بالاشتراك مع التقسيمات المعنية بالهيئة.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

الحد الأدنى من مطالب التأهيل :

- مؤهل عالي مناسب إلي جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل .
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الهيئة في مجال العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها (٨) سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

الهيئة القومية للبريد
الإدار
للدراسات التنظيمية